高雄市立楠梓特殊學校學生請假規則

98 年 8 月 21 日修訂通過
110 年 2 月 19 日主管會報修訂通過

壹、 依據：

一、 教育部 104 年 01 月 26 日修訂高級中等學校學生學籍管理要點

二、 教育部 109 年 06 月 08 日修訂國民小學與國民中學未入學或中途輟學學生通報及復學輔導辦法

三、 教育部 108 年 04 月 17 日修訂強迫入學條例

四、 教育部 107 年 12 月 28 日修訂性別平等教育法

貳、 實施方式

一、 凡本校在籍學生均應依本規則辦理請假，未完成請假手續而缺席者，一律以曠課論。

二、 除病假外，學生請假均應事前辦理。如因特殊因素未能事前請假者，當天應由家長聯絡導師，並於到校三日內補辦請假手續。

三、 學生請假三日以下，由導師核定之。超過三日，五日以下由學務主任核定之。超過五日者由校長核定之。

四、 曠課三日以上之學生，列為中輟生，依國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導辦法及強迫入學條例辦理。

五、 學生請假每學期不得超過全學期上課時間之三分之一，超過者應送特教推行委員會議審議。

參、 請假一律填具請假單，並按假別性質辦理下列手續：

一、 公假：學生代表學校參加各項活動者得准予公假，由申請公假的教師報告導師後向學務處報備登記。

二、 事假：學生辦理個人及家庭事務者得請事假。

三、 病假：學生因病需休養者得請病假，必要時得請家長出具醫師診斷證明書。

四、 婚假：學生結婚得請婚假，並請家長出具證明文件。

五、 喪假：學生參加家屬治喪事宜得請喪假，必要時得請家長出具訃文。

六、 娩假：學生分娩得請娩假，並請家長出具證明文件。

七、 產前假、流產假及育嬰假：學生產前、流產及育嬰得請產前假、流產假及育嬰假，並請家長出具證明文件。

八、 學生於課堂中請假，應由家長或監護人到校填具「學生中途離校放行單」，經導師及學務處核准後，始得離校。

肆、 本規則經校長核可後實施，修正時亦同。